

Министерство образования и науки Республики Марий Эл
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Марий Эл
«Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ

Республики Марий Эл «ЙОТСТ»



Е.Ю. Валькова/

2022 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Документационное обеспечение управления

39.02.01 Социальная работа

2022г.

Программа учебной дисциплины разработана с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 39.02.01 Социальная работа № 506 от 12.05.2014 года.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий»

Разработчик (и):

Суворова Ирина Викторовна, преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ».

Рецензенты:

1. В.Н. Петрова, преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ».

2. _____

Рекомендована:

предметно-цикловой комиссией общеобразовательных и социально-гуманитарных дисциплин,

Протокол № 1 от 31.08 2022г., председатель ПЦК  / В.Н. Петрова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 39.02.01 «Социальная работа».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является частью цикла общепрофессиональных дисциплин.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- У1 - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
- У2 - унифицировать системы документации;
- У3 - осуществлять хранение и поиск документов;
- У4 - осуществлять автоматизацию обработки документов;
- У5 - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- З1 - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- З2 - основные понятия документационного обеспечения управления;
- З3 - системы документационного обеспечения управления;
- З4 - классификацию документов;
- З5 - требования к составлению и оформлению документов;
- З6 - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Выпускник, освоивший учебную дисциплину, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Выпускник, освоивший учебную дисциплину, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ПК 1.1. Диагностировать ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов с определением видов необходимой помощи.

ПК 1.2. Координировать работу по социально-бытовому обслуживанию клиента.

ПК 1.3. Осуществлять социальный патронаж клиента, в том числе содействовать в оказании медико-социального патронажа.

ПК 1.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц пожилого возраста и инвалидов.

ПК 1.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов.

ПК 2.1. Диагностировать ТЖС семьи и детей с определением видов необходимой помощи.

ПК 2.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС в семье и у детей.

ПК 2.3. Осуществлять патронаж семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекунов, попечительство, патронаж).

ПК 2.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации различных типов семей и детей, находящихся в ТЖС.

ПК 2.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС в различных типах семей и у детей.

ПК 3.1. Диагностировать ТЖС у лиц из групп риска.

ПК 3.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС у лиц из групп риска.

ПК 3.3. Осуществлять патронаж лиц из групп риска (сопровождение, опекунов, попечительство, патронаж).

ПК 3.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц из групп риска.

ПК 3.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц из групп риска.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 час, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 20 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	18
контрольные работы	-
Самостоятельная внеаудиторная работа обучающегося (всего):	20
Итоговая аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03 «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Введение.		12	
Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления (ДОУ)	Содержание учебного материала		
	Основные понятия ДОУ Цели и задачи делопроизводства. История делопроизводства как науки. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства. Классификация деловой документации	2	31
	ГСДОУ. Состав ОРД. ГОСТ Р 7.0.97-2016. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Состав ОРД - управленческих документов.	2	31, 32, ОК1
	Понятие системы документации. Функциональные и отраслевые системы документации. ГОСТ Р 7.0.97-2016	2	
	Тематика самостоятельной внеаудиторной работы:		
	Подготовка доклада «Исторические этапы делопроизводства в России» (по этапам)	3	
	Подготовить сообщение «Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН, ИНН/КПП»	3	
Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации (ОРД)		40	
Тема 2.1. Требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала		
	Оформление бланков документов Организационные документы, их назначение. Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий.	2	У1, У2, 33,
	Формуляр-образец и бланк документа Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТ. Формуляр и бланк документа.	2	У1, У2, 33, ПК 1.2
	Практическая работа № 1: Основные реквизиты документов, способы их оформления. Виды бланков	2	

Тема 2.2. Организационная документация. Распорядительная документация	Содержание учебного материала Организационная документация Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения организационных документов.	2	
Тема 2.3 Распорядительная документация	Содержание учебного материала Распорядительная документация Распорядительные документы, их назначение. Процедура составления и оформления распорядительных документов.	2	У1, У2, 33, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
	Практическая работа № 2: Оформление распорядительного документа «Приказ»	2	
	Практическая работа № 3: Оформление распорядительного документа «Распоряжение»	2	
Тема 2.4. Информационно-справочная документация	Содержание учебного материала		У1, У2, 33, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
	Информационно-справочная документация Информационно-справочные документы: их назначение. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов.	2	
	Практическая работа № 4: Оформление информационно-справочных документов «Докладная, объяснительная записки»	2	
	Практическая работа № 5: Оформление информационно-справочных документа «Письмо»	2	
Тема 2.5. Документация по личному составу	Содержание учебного материала		У1, У2, У3, У4, 33, 36, 37, 38, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
	Документация по личному составу Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых отношений. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел.	2	
	Практическая работа № 6: Оформление документов о приеме на работу: заявление, приказ	2	
	Практическая работа № 7: Оформление документов о приеме на работу: трудовая книжка	2	
	Тематика самостоятельной внеаудиторной работы:		
	Подборка образцов организационных документов	3	
	Подготовка доклада «Унифицированные формы приказов по личному составу»	3	
	Подготовка доклада Составление заявлений по разным ситуациям	3	

	Подготовка сообщения Порядок оформления документа «Договор»	3	
	Подготовка сообщения «Систематизация документов внутри дела. Средства копирования и тиражирования документов как инструменты помощи при формировании дел»	2	
Раздел 3. Технология и принцип организации документооборота			
Тема 3.1. Технология и принцип организации документооборота	Содержание учебного материала	8	
	Организация документооборота: бумажного и электронного. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.	2	У2, 34, 35, ОК2, ОК 4, ПК 1.4
	Формирование дел. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов. Уничтожение дел.	2	
	Практическая работа № 8 Формирование, составление и оформление описи личного дела студента	2	
Практическая работа № 9 Оформление личного дела студента	2		
Дифференцированный зачет		2	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Документационного обеспечения управления», лабораторий «документоведения»; «учебная канцелярия».

Оборудование и технические средства учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Документационного обеспечения управления»:

- учебная мебель
- доска классная
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект унифицированных форм документов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов оформленных документов;
- комплект учебно-методических материалов;
- компьютер;
- проектор;
- экран;
- звуковые колонки.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления, учебник для СПО. – М.: «Академия» - 2021.-192 с.

Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации
2. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации"
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
4. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
5. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
6. Кирсанова М.В. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления. Новые обязательные правила: практ. пособие / М.В.

Кирсанова, СП. Кобук, Ю.М. Алексёнов. – М.:Омега – Л, 2018. – 239 с.

7. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Утверждены Приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76).

8. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299 (с изм. и доп. от 1999-2002 гг.).

9. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник длч студ. Учреждений сред.проф.образования/ Л.А. Румынина. – 3 е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2016.

10. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536) - М., 2008.

Интернет-ресурсы:

1. Правовой портал «Консультант+» <http://www.consultant.ru>

2. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва :КноРус, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-406-11367-7. — [URL:https://book.ru/book/948724](https://book.ru/book/948724). — Текст : электронный.

3. Михайлова, Л. Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций: учебное пособие / Л. Л. Михайлова. — Москва: КноРус, 2022. — 211 с. — ISBN 978-5-406-09090-9. — [URL:https://book.ru/book/942442](https://book.ru/book/942442) . — Текст : электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, собеседования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий при организации самостоятельной внеаудиторной работы.

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения учебной дисциплины в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	Наблюдение Собеседование Практическая работа - Основные реквизиты документов, способы их оформления. Виды бланков - Оформление распорядительного документа «Приказ» - Оформление документа «Распоряжение» Оформление информационно-справочных документов «Докладная, объяснительная записки» - Оформление информационно-справочного документа «Письмо» - Оформление документов о приеме на работу: заявление, приказ - Оформление документов о приеме на работу: трудовая книжка - Формирование, составление и оформление описи личного дела студента Оформление личного дела студента
- унифицировать системы документации	
- осуществлять хранение и поиск документов	
- осуществлять автоматизацию обработки документов	
- использовать телекоммуникативные технологии в электронном документообороте	
Знания:	
- понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства	Опрос, выполнение самостоятельной внеаудиторной (доклады, сообщения, просмотр информации в Интернет)
- основные понятия документационного обеспечения управления	Тестирование, опрос
- системы документационного обеспечения управления	Опрос, выполнение практических работ, выполнение самостоятельной внеаудиторной (доклады, сообщения)
- классификацию документов	Тестирование
- требования к составлению и оформлению документов	Тестирование, практические работы, выполнение самостоятельной внеаудиторной (доклады, сообщения, оформление документов, подбор образцов документов и форм документов, просмотр информации в Интернет)

<p>- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</p>	<p>Опрос, практические работы, выполнение самостоятельной внеаудиторной (доклады, сообщения, просмотр информации в Интернет)</p>
---	--